



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de la Tesorería y Administración

Dirección de Logística y Eventos Especiales



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Angélica María Godínez Olvera	Lic. Francisco Rodríguez Escobar	C.P. Joel Santillán Trejo	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

## Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## **Marco Jurídico Administrativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020

## Misión y Visión

### Misión

Realizar con eficiencia y eficacia la organización y logística, cuidando la imagen de los eventos que se llevan a cabo en la Administración Pública Municipal, buscando atender a ciudadanía con calidad y calidez en su correcta y oportuna ejecución.

### Visión

Ser una Dirección reconocida por las autoridades y la ciudadanía por atender y responder en tiempo y forma a las tareas encomendadas para la ejecución correcta de los eventos de la Administración Pública Municipal.

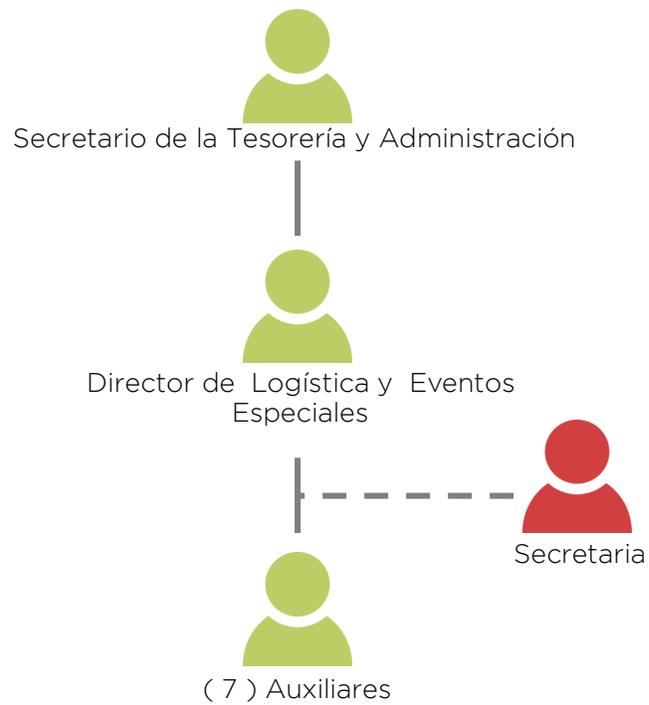
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto: Titular De la Dirección de Logística</b>	Director	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel Mínimo de Licenciatura en administración o cualquier otra que tenga relación con la ejecución y cumplimiento de las funciones de la dirección		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en Administración Pública, relaciones Interpersonales, organización y Logística de eventos		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección General de Administración		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria y auxiliares		
<b>Funciones:</b>	Administrar el usos de los recursos materiales y humanos de la Dirección;		
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un Informe de sus actividades;		
	Contribuir para la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;		
	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega - recepción;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismos;		
	Monitorear la logística y organización de los diferentes eventos y/o actividades de las unidades Administrativas;		
	Coordinar al personal a su cargo para la realización efectiva de los eventos y/o actividades;		
	Realizar en tiempo y forma conforme a los solicitado la organización y logística para la realización del evento;		
	Apoyar a las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal en la ejecución de sus eventos y demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.		

# Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto: Secretaria</b>	Secretaria	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Carrera Técnica y/o Contador privado		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en computación, Documentación, Archivo, Redacción y Organización de oficina.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección de Logística y Eventos Especiales		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;		
	Agendar, formular, elaborar, documentación: correspondencia interna y externa (oficios tarjetas informativas, folletos, personificadores etc.) Que le solicite el superior;		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la dirección;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar requisiciones en sistema ARGO;		
	Entrega la documentación requerida por el jefe inmediato y demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.		

## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliares	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o similar		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en mantenimiento, uso e instalación de equipo de sonido, de herramientas e instrumentos utilizados para la ejecución de las funciones de su competencia		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección Logística		
<b>Le reportan:</b>	N/a		
<b>Funciones:</b>	Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Ayudar en las instalación de bienes muebles de la administración;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo requerido;		
	Responder por el uso adecuado del equipo asignado;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten al jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Responsable de memoria fotográfica de cada evento en que este asignado y demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020

